

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SPINDULĖLIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kairių lopšelio-darželio „Spindulėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. sekretorius pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334101.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą, registravimą, saugojimą bei skirstymą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 6.7. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja registruose bei kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
 - 7.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
 - 7.3. rengia, suderina dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
 - 7.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;
 - 7.5. spausdina ir registruoja vidinius lopšelio-darželio dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su vadovu, rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia vadovui;

7.6. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, rašo pakeitimus, pateikia vadovui pasirašyti, primena vadovui apie darbuotojo darbo sutarties pasibaigimą Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais terminais;

7.7. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo, archyvuoja;

7.8. priima pareiškėjų prašymus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

7.9. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;

7.10. registruoja siunčiamus ir gaunamus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą pagal rezoliucijas;

7.11. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą vadovaujantis lopšelio-darželio metų dokumentacijos planu;

7.12. informuoja vadovą apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;

7.13. tvarko dokumentų archyvą;

7.14. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo teisingumą;

7.15. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;

7.16. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;

7.17. administruoja elektroninę Valstybinę socialinio draudimo fondo valdybos draudėjų aptarnavimo sistemą, suveda informaciją apie lopšelio-darželio įdarbinamą asmenį;

7.18. perduoda duomenis susijusius su darbo santykiais, apie darbuotojus Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Šiaulių rajono paslaugų centrui, kt. institucijoms;

7.19. perduoda Šiaulių rajono paslaugų centrui buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą lopšelio-darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti;

7.20. teikia informaciją institucijoms, apie laisvas vietas, apie išvykusius ir atvykusius bei išsibraukčius vaikus, prieš tai informaciją suderinęs su vadovu;

7.21. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;

7.22. supažindina darbuotojus su darbo grafikais, įsakymais, kitais dokumentais;

7.23. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.24. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.25. apie neatvykimą į darbą iš anksto informuoti lopšelio-darželio direktorių;

7.26. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai;

7.27. atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas:

7.27.1. dalyvauja teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimuose;

7.27.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.27.3. nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

7.27.4. atlieka lopšelio-darželio darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

7.27.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

7.27.6. kontroliuoja, kaip lopšelio-darželio darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

7.27.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.27.8. organizuoja pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašo sudarymą, dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;

7.27.9. organizuoja mokymus, orientuotus į lopšelio-darželio darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

7.27.10. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.27.11. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką

7.27.12. išeidamas iš darbo, perduoda raštines bylas teisės aktų nustatyta tvarka.

7.28. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako už:

8.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

8.4. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.5. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

8.6. darbo drausmės pažeidimus.

9. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminei atsakomybei. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio vadovas.
